

**YLITORNION
SEURAKUNTA**



**TALOUSARVION
TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE**

2025

SISÄLLYS

1 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET	4
2 TALOUSARVION TOIMINNALLINEN SISÄLTÖ	4
3 TALOUSARVION SITOVUUS	5
3.1 Käyttötalous ja toimintasuunnitelmat	6
3.2 Investointiosa	6
3.3 Tuloslaskelmaosa	6
3.4 Rahoitusosa	6
3.5 Tilivelvolliset	6
4 TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMAT	7
5 TALOUDEN JA TOIMINNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI	7
6 SOPIMUKSET	7
6.1 Talousarvion hyväksytyt avustukset lähetysjärjestöille	8
7 TALOUSHALLINTO	8
7.1 Maksuliikenne	9
7.2 Myyntilaskutus	9
7.3 Rahankeräys	9
7.4 Ostolaskut ja tarkastukset	10
7.5 Matka- ja kululaskut	10
7.6 Hankinnat	11
7.7 Määrärahojen käyttö ja tavaroiden hankinta	11
8 INVESTOINNIT	11
9 HENKILÖSTÖ	12
9.1 Rekrytointi	12
9.2 Kausityöntekijät	12
9.3 Rippikoululeirin avustavat henkilöt	13

9.4	Muu sijaistaminen.....	13
9.5	Palvelussuhteen keskeytys	13
9.6	Lomat	13
9.7	Matkustaminen	14
9.8	Koulutus	14
9.8.1	Kuoulutussuunnitelma	14
9.9	Työhyvinvointi	15
10	ICT PALVELUT	15
11	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA.....	16
12	ASIAKIRJAN LAADINTA JA HVYÄKSYMINEN	17
13	LISÄTIETOJA.....	17

1 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeita on kirjattu talousarvion tekstitykseen ja tähän talousarvion täytäntöönpano-ohjeeseen. Lisäksi taloutta ja toimintaa ohjataan seurakunnan kirkkovaltuuston tai kirkkoneuvoston hyväksymissä ohjeissa ja säännöissä. Nämä ohjeet ja säännöt löytyvät seurakunnan verkkosivuilta.

2 TALOUSARVION TOIMINNALLINEN SISÄLTÖ

Kirkkovaltuusto on joulukuun kokouksessaan hyväksynyt talousarviossa 2025 sitovat tavoitteet ja määrärahat pääluokittain. Tämän lisäksi valtuusto on hyväksynyt yhteiset tavoitteet kaikille työaloille noudatettavaksi talousarviossa esitetyt toiminnalliset ja taloudelliset painopisteet ja tavoitteet. Näitä ovat mm. Ylitornion seurakunta on avoin ja rehellisesti kristitty seurakunta.



Seurakunnan painopisteet 2025

Suomen ev.lut. seurakunnan strategian tunnus "OVET AUKI". Tunnus sopii hyvin myös Ylitornion seurakunnan strategiseksi tavoitteeksi.

Ylitornion seurakunta on linjannut vuoden 2025 toimintastrategian tukipilareiksi:

Avoin ja reilusti kristitty.

Seurakuntamme on:

- Aikaansaava, yhteisöllinen ja ilosanomasta elävä
- Avoin toiminnassaan ja viestinnässään, reilu julistuksessaan
- Taloudellisesti tasapainoinen toimija, ihmiset kohtaava

Ylitornion seurakunta - Tule mukaan !

Työalojen henkilöstön tulee huomioida omassa toiminnassaan seurakunnan toimintasuunnitelman painopisteet ja tehdyt toimintasuunnitelmat.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet toimivat hallinto- ja taloussäännön ja muiden seurakunnan sääntöjen ja ohjeiden ohella vuoden 2025 talousarvion toimeenpanoa koskevana ohjeena, ellei kirkkoneuvoston päätöksistä muuta ilmene.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet koskevat kaikkia toimielimiä ja vastuuhenkilöitä. Vastuuviranhaltijoiden on näiden tavoitteiden pohjalta tarkennettava tavoitteet tarvittaessa omille yksiköilleen ja alaiselleen henkilöstölle.

Vastuuviranhaltijoiden on toteutettava hyvän hallinnon vaatimuksia.

3 TALOUSARVION SITOVUUS

Kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustason tulee käydä selkeästi ilmi talousarviosta. Sitovuustaso on toimintakate pääluokittain tarkoituksellisuusperiaatteen mukaan. Sitovuustason mukaista toimintakatetta ei saa ylittää. Tulojen ja menojen on oltava tasapainossa kolmen vuoden suunnittelukauden tai perustellusta syystä tätä pidemmän, kuitenkin enintään viiden vuoden ajanjakson aikana. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätettävä toimenpiteistä, joilla taseen osoittama alijäämä katetaan ottaen huomioon myös talousarvion laatimisvuonna kertyväksi arvioitu yli- tai alijäämä. (Seurakunnan taloussääntö)

Talousarviossa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa. Kirkkovaltuusto on hyväksynyt käyttötalouden sitovuustasot eli toimintakatteen (ulkoi-
set nettomenot) ja tavoitteet valtuustoon nähden seuraaville toimialoille: hallinto, varsinainen toiminta, hautaus toimi ja kiinteistötoimi. Netto tarkoittaa menon ja tulon erotusta eli toimintakatetta. Kirkkoneuvoston ulkopuolinen tulo-rahoitus voi ylittyä ja vastaavasti toimintamenot voivat ylittyä ilman kirkkovaltuuston hyväksymistä. Esimerkiksi ulkopuolisella rahoituksella rahoitettavan projektin toteuttaminen on mahdollista ilman, että talousarvioon haetaan ylitysoikeutta kirkkovaltuustolta.

Talousarvion sisäiset erät eivät ole sitovia. Laskennalliset erät (vyörytykset) eivät ole sitovia. Talousarviossa ja tilinpäätöksessä sisäisten tulojen ja menojen sekä laskennallisten tulojen ja menojen on oltava yhtä suuret.

3.1 Käyttötalous ja toimintasuunnitelmat

Talousarvioon hyväksytyt toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sitovat kirkkovaltuustoa alempia viranomaisia samalla tavoin kuin määräraha. Sanallisten tavoitteiden muuttaminen kesken vuoden edellyttää myös valtuuston päätöstä. Toimialojen on toiminnassaan huolehdittava siitä, että talousarvioissa yksilöidyt sitovat tavoitteet toteutuvat.

3.2 Investointiosa

Talousarvion investointiosassa kirkkovaltuustoon nähden sitovia ovat määritellyt investoinnit hankkeittain, ja investointiosassa sitovuus on ulkoiset nettomenot.

3.3 Tuloslaskelmaosa

Tuloslaskelmaosassa sitovia kirkkovaltuustoon nähden ovat määrärahojen ja tuloerien luonteiset erät.

3.4 Rahoitusosa

Rahoitusosassa sitovia kirkkovaltuustoon nähden ovat määrärahojen ja tuloerien luonteiset erät. Poistot lasketaan kirkkovaltuuston hyväksymän ja Kirkkohallituksen antaman poistosuunnitelman mukaisesti.

3.5 Tilivelvolliset

Tilivelvollisia ovat seuraavien kirkkoneuvoston jäsenet ja johtavat viranhaltijat, jotka toimivat kokouksissa myös esittelijöinä.

4 TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMAT

Käyttösuunnitelmat hyväksytään hallinto- ja taloussäännön mukaisesti. Käyttösuunnitelman tulee vastata valtuuston hyväksymää talousarviota (sitovat erät: nettomenot ja tavoitteet).

5 TALouden JA TOIMINNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

Työalojen tulee noudattaa talousarviota toiminnassaan. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää kirkkovaltuusto talousarviovuoden aikana. Työalojen tulee tuoda talouspäällikölle talousarvioon tehtävät muutokset hyvissä ajoin ennen kirkkoneuvoston kokouksia. Talousarviomuutokset tulee valmistella talousarviovuoden aikana kirkkoneuvostolle ja edelleen –valtuustolle siten, että esityksessä käy selkeästi selville mihin tuotto/kululajiin ylitys/alitus kohdistuu.

Talousarvion toteutumisen valvonnasta vastaavat ensisijaisesti kirkkoherra ja talouspäällikkö ja muut työalojen vastuuhenkilöt omalta osaltaan. Vastuuviranhaltijoiden on kiinnitettävä erityistä huomiota talousarvion seurantaan ja sitovuuteen, jotta vältytään nettomenojen ylitysoikeuksien ym. hakemiselta. Kirkkoneuvosto valvoo hallinto- ja taloussäännön mukaisesti alaisiaan tehtäväalueita ja antavat tarvittaessa sitovia ohjeita määrärahojen käytön osalta. Koko seurakunnan taloutta ja hallintoa valvoo kirkkoneuvosto.

Raportointi hoidetaan taloussäännön mukaisesti.

6 SOPIMUKSET

Kaikki sopimukset, joissa Ylitornion seurakunta on osapuolena, on laadittava kirjallisesti, ellei hallintosäännössä toisin määrätä. Sopimus tulee seurakuntaa sitovaksi, kun se on toimivaltaisen viranomaisen toimesta allekirjoitettu.

Sopimukset allekirjoitetaan sähköisesti.

6.1 Talousarvion hyväksytyt avustukset lähetysjärjestöille

Seuraavat avustukset tilitetään sovitusti vuoden aikana saajille, yhteensä 7 000 euroa:

Suomen Lähetysseuran ja nimikkolähettiläiden avustaminen (480000/101260000):

Lähetysyhdistys Kylväjä, Henriksson, 3 000 €,
sopimus toistaiseksi voimassa alkaen 2018

Suomen lähetysseura, 3 000 €,
sopimus toistaiseksi voimassa alkaen 2024

Kirkon Ulkomaan apu (480500/101260000) 1 000 €

Talousarvioavustukset tilitetään saajille tammi- helmikuun aikana.

7 TALOUSHALLINTO

Seurakunnan yleisten tavoitteiden mukaisesti työalojen tulee huolehtia siitä, että seurakunnan maksut ja erikseen sovitut hinnat vastaavat palveluista aiheutuvia kustannuksia. Kirkkovaltuuston tai -neuvoston vahvistamisen vaativia maksuja lukuun ottamatta kukin määrittelee maksut itse ottaen huomioon hallinto- ja taloussäännön määräykset.

Vastuuviranhaltijoiden on tarpeellisin väliajoin tarkistutettava pankkitilien varat.

Perintää hoitavien on huolehdittava, että laskutukset ja perintä ovat ajan tasalla ja että voimassa olevaa lainsäädäntöä ja perinnästä annettuja ohjeita noudatetaan.

Kaikista projektihakemuksista, laskutuksista ja tilityksistä on aina liitettävä dokumentti kirjanpitoon. Projektien yhteydessä on noudatettava annettua projektiohjetta. Seurakunnan toimielinten tulee huomioida projektiin varatut palkkarahat työntekijöitä palkattaessa ja tämän puitteissa vahvistaa peruspalkat, joiden lisäksi tulevat maksettavaksi mahdolliset henkilökohtaiset lisät.

7.1 Maksuliikenne

Maksuliikenteessä noudatetaan taloudenhoidosta annettuja ohjeita. Laskujen käsittelijöiden tulee kiinnittää erityistä huomiota kirjanpitoilin, kustannuspaikan ja alv-koodien oikeellisuuteen sekä liitteiden tarpeellisuuteen.

Laskut on asiatarkastettava ja hyväksyttävä viikoittain. Tämä mahdollistaa ajantasaisen rahoitus-/ maksuvalmiussuunnittelun ja sen, että vältetään viivästyskoroilta ja ylimääräiseltä työltä liittyen maksuhuomautusten käsittelyyn. Se on myös ehdoton edellytys raportoinnin aikataulussa pysymiselle.

7.2 Myyntilaskutus

Rippikoulu ja muut ennalta ilmoittautumista vaativat maksulliset palvelut hoidetaan ensisijaisesti Katrinan suoramaksupalvelun (verkkokauppa) kautta ja toissijaisesti korttimaksupääteellä. Maksut kirjautuvat seurakunnan pankkitilille, josta ne kirjataan työalan tuotoksi muistiotositteella.

Hautauspalvelu- ja hautapaikkalaskutus, samoin kuin haudanhoitolaskutus hoidetaan talous- ja henkilöstöpalveluiden johtamana asiakaspalvelussa.

Työalat ohjaavat omalle työalalleen kuuluvista muista myyntilaskuista laskutuspyynnön asiakaspalvelijalle.

7.3 Rahankeräys

Kerätyt käteisrahat pussitetaan viipymättä turvapussiin, johon liitetään rahantilityslomake summineen. Kerätty raha lasketaan keräyspaikalla kahden henkilön toimesta.

Käteistä ei kerätä muutoin kuin kolehtina ja toissijaisena vaihtoehtona myyjäisissä tms.

Seurakunnan omaan toimintaan kerätyt kolehtituotot kirjataan työalan tuotoksi tuloslaskelmaan vuosittain. Tulot käytetään saman tilivuoden aikana työalan päättämään tarkoitukseen.

Vuoden 2025 aikana seurakunta lisää maksuvaihtoehtoja MobilePay mahdollisuudella

7.4 Ostolaskut ja tarkastukset

Kirkon laskujen välittäjänä toimii Kirkonpalvelukeskuksen osoittama välittäjä, johon seurakunnalle tulevat ostolaskut osoitetaan. Välittäjän tiedot ovat seurakunnan verkkosivujen alaosassa.

Investointilaskuissa käytetään ostolaskujen tiliöinnissä tilausnumeroa, joka on kirjattu talousarviokirjaan.

Kirkkohallituksen tai seurakunnan erillisseurattavien ostojen laskuihin ja laskujen tiliöintiin on merkittävä tilausnumero, joka on kerrottu talousarviossa.

Laskujen tarkastusjärjestys on seuraava: Työalat: asiatarkastus ja tiliöinti - työalan esihenkilö (kirkkoherra tai talouspäällikkö): maksuaineiston hyväksyntä.

Lomien ym. poissaolojen ajaksi laskut on käännettävä sijaiselle.

7.5 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskut tehdään viipymättä, huomioiden henkilöstöohjeessa annetut määräajat. Työntekijät käyttävät M2 ohjelmaa ja M2 mobiilisovellusta.

Matka- ja kululaskut asiatarkastaa Hyväksyjä 1 (Eveliina Talka) ja hyväksyy laskun laatijan esihenkilö, talouspäällikkö tai kirkkoherra.

7.6 Hankinnat

Hankinnat tulee tehdä hallintosäännön toimivaltuuksien mukaisesti noudattaen hankintalainsäädäntöä, seurakunnan hankintaohjetta ja taloudenhoitoa koskevia ohjeita. Erityisenä hankintana on kirjattu vesisäiliö hautausmaalle (466500/1014050000) 2 000 €.

7.7 Määrärahojen käyttö ja tavaroiden hankinta

Jokainen työntekijä vastaa työalansa varojen käytöstä. Toimintoja ja hankintoja suunniteltaessa on varmistauduttava, että määrärahoja on jäljellä.

Suuremmista kaluste- ja tarvikehankinnoista noudatetaan seurakunnan yleisiä sääntöjä ja ohjeita. Hankintoja tehtäessä tulee huolehtia siitä, että laskusta ilmenee työala tai kiinteistö, jota lasku koskee sekä kuka hankinnan on tehnyt.

8 INVESTOINNIT

Hallintosäännön määräyksiä on noudatettava investointeihin liittyvissä päätöksissä. Kullekin investointihankkeelle on nimettävä vastuuviranhaltija hallintosäännön mukaisesti. Talousarvioon sisällyttämättä investointikohdetta ei saa käynnistää ennen kuin kirkkovaltuusto on päättänyt asiasta tai päätös on tehty hallintosäännön mukaisesti.

Investointikohteiden suunnittelu, aikataulutus ja toteutus on tehtävä ja hyväksyttävä ennen investointikohteen aloittamista. Käyttötalouteen osoitetuilla määrärahoilla ei saa tehdä kirjanpidossa investoinneiksi määriteltäviä hankintoja.

9 HENKILÖSTÖ

Henkilöstöön liittyvissä päätöksissä noudatetaan lakien ja hallintosäännön lisäksi seurakunnan henkilöstöohjetta Aamenesta – Öyläthiin seurakunnan varhaisen tuen toimintamallia, sekä muita annettuja ohjeita. Henkilöstöä koskevat linjaukset on otettu henkilöstöohjeeseen.

Henkilökunnalla on käytössä ohjekirja Aamenesta – Öyläthiin sähköinen ja reaaliaikainen ohjekirja, joka ohjeistaa käytännössä asioiden hoitamista lakien, asetusten, seurakunnan päätösten ja Kirkkohallituksen ohjeiden mukaisesti.

Ohjekirjaa päivitetään tarpeen mukaisesti ja päivitetty ohjekirja hyväksytään kirkkoneuvostossa vuosittain.

9.1 Rekrytointi

Henkilöstön rekrytoinnissa noudatetaan hallintosääntöä ja seurakunnan sisäisiä ohjeita. Rekrytointi hoidetaan mahdollisimman kattavasti some- markkinointina.

Yli kuukauden kestävän työntekijän poissaolon tilalle voidaan rekrytoida työntekijä, mikäli seurakunnan sisäisellä järjestelyllä ei pystytä turvaamaan työnlaadun hyvänä pysymistä. Tarkoituksenmukaisesti voidaan työntekeminen korvata ostopalvelulla.

9.2 Kausityöntekijät

Talousarviossa on määräraha kausityöntekijöille, jotka toimivat suntion vuosiloman sijaisena, kiinteistön hoidossa, hautausmaan kunnossapidossa ja haudanhoitorahaston tehtävissä. Talousarviossa on kausityöhön arvioitu 27,5 henkilötyökuukautta, josta 90 % kohdistuu haudanhoitoihin ja 10 % hautausmaan ja kiinteistöjen kunnossapitoon. Kausityöhön valittaville kokoaikaisille työntekijöille tulee saada työllistämistuki 50 – 100 %, muutoin kausityöntekijöiden määrää tulee vähentää.

Talousarviossa on määräraha palvelussuhteisiin seuraavasti:

1 hlö, Tiiminvetäjä on työsuhteessa toukokuun loppu – elokuun, vastuuta myös hautojen kuuluttamisesta ja osittain suntion sijaistamisesta (vaativuusluokka 301 + 150 €)

4 hlö, Osa-aikaiset 6 h/ pv, kk, kesä – heinäkuu (vaativuusluokka N31)

5 hlö, Kokoaikaiset: 3 kk välillä touko - syyskuu, yksi henkilö on touko-elokuu, ja toiset kesä -syyskuu (vaativuusluokka 201, tukityöllistäminen)

9.3 Rippikoululeirin avustavat henkilöt

Rippikoululeirejä on kaksi. Rippikoululeirille on varattu 2 000 € bruttosumma isoispalkkoihin ja yövalvojien palkkioihin.

9.4 Muu sijaistaminen

Muuhun sijaistamiseen on varattu määräraha pakollisiin kanttorin ja papin tehtävien sijaistamisiin, kuitenkin niin, että yksi viikonloppu kuukaudessa pyritään pitämään hautaustoimesta vapaana. Vapaaviikonloppuna sekä kanttorilla että suntiolla on vapaa viikonloppu.

9.5 Palvelussuhteen keskeytys

Seurakunnan henkilöstön tulee hakea virka-/työvapaat lakien ja seurakunnan sisäisten ohjeiden mukaisesti.

Seurakunnan sisäisistä ohjeista löytyvät mm. säästövapaata ja keskeytystietojen merkintää koskevat ohjeet. Eri tasoista päivystyksistä vaativista toiminnoista vastaa aina kirkkoherra.

9.6 Lomat

Henkilöstölle tulee mahdollistaa lain mukainen vähimmäislomapäivien määrä. Seurakunta vaatii työntekijöitä pitämään lomavuodella kertyneet lomapäivät vapaana. Säästövapaat käsitellään kriittisesti tarkastellen ja esihenkilön kanssa keskustellen, niitä voidaan hyväksyä KirVESTES:n mukaan. Lisäksi lomarahan vaihtamista

vapaaksi suositetaan ja talouspäällikön osalta lomarahojen vaihtaminen vapaaksi on huomioitu talousarviossa.

9.7 Matkustaminen

Aamenesta- Öyläthiin henkilöstöohjeessa olevaa matkustussääntöä on noudatettava. Seurakunnan luottamushenkilöiden kokousmatkoista on annettu ohjeet hallintosäännössä.

9.8 Koulutus

Koulutusta voidaan tarjota talousarvion määrärahojen puitteissa vuosittain. Koulutuksen toteutumisesta on huolehdittava ja henkilöstön osaamistarpeet ym. kartoitettava vuosittaisissa esihenkilön ja -alaisen yhteisissä keskusteluissa.

Koulutussuunnitelmaan kirjattuja koulutuksia voidaan kauden aikana vaihtaa tai muuttaa, mutta kokonaiskustannus tulee pysyä talousarvion määrärahan sisällä. Suunnitelma on arvio ja koulutuksien toteutumisen hyväksyy esihenkilö, joka voi vaihtaa koulutuksen toiseen koulutukseen tai evätä osallistumisen suunniteltuun koulutukseen.

Seurakunnassa on suunniteltu vierailuja eri seurakunnissa oppimisen ja näkemisen näkökulmasta. Vuonna 2025 tämä vierailu jää tekemättä ja osallistumme henkilöstön ja luottamushenkilöiden kanssa Oulun Hiippakuntapäiville.

Henkilöstön koulutusta koskevia päätöksiä tehtäessä tulee huomioida hallintosäännön ohella talousarvio Aamenesta -Öyläthiin henkilöstöohje.

9.8.1 Koulutussuunnitelma

Työntekijöiden laatima ja kirkkoherran (hengellisten työntekijöiden osalta) ja talouspäällikön hyväksymä koulutussuunnitelma on tämän asiakirjan liitteenä.

9.9 Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin määräraha päätetään vuosittain talousarviossa. Työhyvinvoinnin toimia ohjataan Aamenesta – Öyläthiin henkilöstöohjeessa.

Työnantaja järjestää 1 – 2 iltapäivän tai yhden päivän pituisen oman henkilöstön kesken vietettävät Tyhy - hetket. Tyhy toiminnan määräraha 1 000 euroa (447000/1011050000). Seurakunta tarjoaa lisäksi jouluruokailun, jolle on laskettu 400 euron määräraha (447000/1011050000) ja 11 henkilön ePassi 200 €/ henkilö. Lisäksi seurakunta tarjoaa henkilöstölle työpäivälle kahvitarvikkeet, jonka kustannusarvio on 1 200 euroa (467000/1011050000).

Työhyvinvoinnin jatkuva seuraaminen hoidetaan työhyvinvointikyselyllä talous- ja henkilöstöpalvelun toimesta vuosittain.

Työntekijöiltä peritään autonlämmityspistokkeen käyttämisestä kirkkoneuvoston K-2022 hyväksymä korvaus. Korvaus peritään palkasta marras- joulukuussa..

10 ICT PALVELUT

Talousarviossa on ICT kustannukset:

Microsoft lisenssit	6 000 €
Therefore ohjelmisto lisenssit (1/3)	5 200 €
Katrina ohjelmisto lisenssit	10 000 €
Piironki asian – ja kokoushallinta ohjelmisto lisenssit (1/3)	20 000 €
Visma Sign (1/3)	1 600 €
Muut maksulliset ohjelmistot, Canva (1/2), Kahoot jne.	1 500 €
Puhelin- ja tietoliikennekustannukset (433000/1011050000)	1 500 €
Tietohallinnan palvelut Rovaniemen seurakunta (433000/1011050000)	7 000 €
Varaus mahdollisille laitehankinnoille (461000/1011050000)	2 000 €

Kuluvan vuoden talousarvioon on arvioitu ostopalveluna tehtävää työtä, jossa läpikäydään paperiarkisto, (päätearkisto) ennen 2018 vuotta tehdyn aineiston osalta. Arkistosta tulee poistaa asiakirjat, joita ei saa säilyttää tai voidaan poistaa ilman erityistä harkintaa. Tällä työllä on arvioitu 3 000 euron määräraha (440000/101050000). Aineistosta digitoidaan säilytysajaltaan yli 10 vuotta säilytettävät, joiden määrä selviää tämän työn jälkeen ja asiasta voidaan pyytää tarjouksia.

Therefore järjestelmään on arkistoitu ja säilytetty hautatoimeen asiakirjat syksystä 2018 alkaen ja voimassa olevat hoitosopimukset, vuodesta 2018 alkaen ja työ jatkuu määräaikaisena erillistyönä 31.8.2025 saakka. Thereforen kehittämistä arvioidaan tulevina vuosina hautaustoimen ohjelman korvaavana tietojärjestelmänä.

Vihkimiseen (2020 -) ja kasteisiin (1984-) liittyvät asiakirjat arkistoidaan paperiarkiston lisäksi Thereforeen, jotta asiakirja olisi löydettävissä helposti. Tämänhetkinen lainsäädäntö vaatii näiden asiakirjojen säilyttämisen paperiarkistossa.

Talousarviovuonna asiakaspalvelua mahdollistetaan vaihtoehtoisena palveluna sähköisen palveluportaalin kautta jo olemassa olevaan Katrina-ohjelmistoon. Hankinta sisältyy Katrinan ylläpitokuihin (433000/1011050000). Palvelu mahdollistaa laajemman kirkollisten toimitusten, diakonia-, perhe-, nuoriso- ja varauspalvelun.

Lisensseistä on arvioitu laskutettavan 18 000 € yhteistyöseurakunnilta.

11 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA

Sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta annettua ohjetta on noudatettava. Vastuuviranhaltijat vastaavat jatkuvasta sisäisestä valvonnasta omissa toimintaprosesseissaan.

Vakuuttamisesta ja riskienhallinnasta vastaavat tulosityksiköistä vastaavat henkilöt oman tulosityksikkönsä osalta ja tarvittavat vakuutukset otetaan kirkkoneuvoston päättämältä vakuutusyhtiöltä hallinto- ja taloussäännön mukaisesti.

Huomioitava on, että kirkkolaki edellyttää tilinpäätöksen toimintakertomukseen tietoja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä tietoa keskeisistä johtopäätöksistä.

Sisäisestä valvonnasta laaditaan kirkkoneuvostolle vuosittain raportti.

12 ASIAKIRJAN LAADINTA JA HVYÄKSYMINE

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen laatimisesta vastaa talouspäällikkö.

Asiakirjan hyväksyy seurakunnan kirkkoneuvosto, sen jälkeen, kun kirkkovaltuusto on hyväksynyt talousarvion ja se on saanut lainvoiman.

13 LISÄTIETOJA

Taluspäällikkö Pirta Melaluoto, pirta.melaluoto@evl.fi